

Livret du stagiaire (2/2)

Rédiger son rapport de stage (ou son rapport de séjour)



Sommaire

A. Recommandations générales - Stages licence LEA.....	2
1. <i>Les conditions du stage</i>	2
2. <i>Les objectifs du stage</i>	2
3. <i>Quelques suggestions pour un meilleur déroulement du stage</i>	2
4. <i>Après le stage</i>	3
B. Élaboration du rapport de stage.....	4
1. <i>La forme du rapport de stage</i>	4
2. <i>Le fond du rapport de stage</i>	5
3. <i>Quelques conseils généraux pour la présentation orale</i>	7
Consignes à l'attention des étudiants en échanges ERASMUS et internationaux concernant les rapports à rendre sur leur séjour à l'étranger.....	8

A. Recommandations générales - Stages licence LEA

1. Les conditions du stage

Le stage court obligatoire

- doit s'échelonner sur une période de **2 mois minimum** ;
- peut se dérouler en France ou à l'étranger ;
- doit être effectué dans une entreprise ou dans un organisme travaillant en relation avec une clientèle ou des fournisseurs internationaux et faisant appel aux **compétences linguistiques et des domaines d'application** ;
- après **validation de la demande de stage par la directrice du département LEA, les conventions doivent impérativement être signées par toutes les parties au plus tard le 2 mai 2016 (1^{ère} session) ou le 4 juillet 2016 (2^{ème} session)** ;
- le rapport de stage doit être rendu **au plus tard le 24 juin 2016 (1^{ère} session) ou le 26 août 2016 (2^{ème} session)**. Par cette date s'entend la date de réception et non celle du cachet de la poste.

Attention : si votre soutenance de stage se déroule en deuxième session, cela signifie que vous ne pourrez pas bénéficier de la compensation des semestres 5 et 6 lors de la première session. Vous devrez donc obligatoirement passer les épreuves de rattrapage pour les matières où vous n'avez pas eu la moyenne dans les UE non validées pour lesquelles une deuxième session est prévue.

2. Les objectifs du stage

Le stage doit être l'occasion pour l'étudiant de :

- prendre un premier contact avec les milieux professionnels dans lesquels il sera amené à évoluer plus tard, en cohérence avec son « projet professionnel » ;
- commencer à constituer un véritable relationnel professionnel ;
- apprendre à observer l'organisation et confronter l'expérience vécue aux connaissances acquises en cours ;
- s'impliquer dans le fonctionnement global d'une entreprise ;
- développer les compétences acquises durant le cursus et en acquérir de nouvelles ;
- recueillir les informations nécessaires à la rédaction de son rapport de stage.

Le stage peut permettre à l'entreprise de déceler des qualités et des aptitudes de stagiaires susceptibles de devenir de futurs employés.

3. Quelques suggestions pour un meilleur déroulement du stage

Vous devez impérativement **prendre contact avec l'enseignant responsable** dès que vous connaissez son nom, en tout état de cause **avant le départ en stage, et régulièrement pendant toute la durée de celui-ci**.

Il vous est conseillé de :

- faire des **recherches sur l'entreprise et son secteur d'activité**, avant le départ en stage et de rédiger cette partie avant de commencer le stage ;

- faire des **recherches sur le(s) métier(s)** auquel/auxquels correspond le stage ;
- tenir un **journal de bord quotidien** c'est-à-dire noter les activités effectuées, les services dans lesquels vous intervenez afin de ne pas perdre d'informations ou d'idées nécessaires à la rédaction du rapport ;
- classer rigoureusement la documentation accumulée (plaquettes, organigrammes...);
- commencer la rédaction et la frappe des parties acquises ;
- **recueillir auprès de l'enseignant responsable des conseils** sur la cohérence du plan retenu et du contenu et tenir compte des remarques.

Les conseils donnés dans ce document constituent une base de travail commune à l'ensemble des étudiants. L'enseignant responsable peut-être amené à modifier ou réajuster les consignes données d'où l'importance d'un contact régulier avec lui.

4. Après le stage

Sachez que l'organisme qui vous a accueilli(e) recevra de la faculté une fiche d'évaluation à compléter concernant le déroulement de votre stage, les travaux qui vous ont été confiés et les compétences que vous aurez su mettre en œuvre.

Elle devra vous établir une attestation de stage à transmettre avec le rapport de stage. N'oubliez pas de remercier toutes les personnes qui vous ont accueilli et aidé.

Valorisez votre stage dans votre CV ! C'est un élément déterminant de votre année d'études et tentez de garder le contact avec la structure qui vous a accueilli. C'est un point capital de votre réseau relationnel.

La remise du rapport de stage peut vous donner l'occasion de leur faire une visite amicale et de vous rappeler au bon souvenir de l'entreprise qui vous aura accueilli(e).

5. Dépôt du rapport de stage

Le rapport de stage (complété des deux résumés pour l'UEP) devra être rendu obligatoirement **en deux exemplaires au secrétariat LEA avant le 24 juin 2016 (1^{ère} session) ou avant le 26 août 2016 (2^{ème} session)**. Par cette date s'entend la date de réception et non celle du cachet de la poste.

Les deux exemplaires seront **accompagnés de la fiche « soutenance »** (que vous recevrez par mail en juin), **de l'attestation de stage de l'entreprise** (voir convention de stage) **et de la fiche d'évaluation de l'entreprise par l'étudiant** (disponible sur Arexis).

Sur la page de couverture **doivent figurer les informations suivantes :**

- UFR Lettres et Langues - Université de Poitiers
- Nom et Prénom
- Département LEA
- Licence LEA
- Titre pertinent du rapport de stage
- Nom de l'enseignant responsable
- Nom du tuteur en entreprise
- Nom et coordonnées de l'entreprise d'accueil
- Les dates du stage

B. Élaboration du rapport de stage

Lors de l'élaboration du rapport de stage, l'étudiant doit :

- présenter un rapport soigné et structuré (forme, cohérence du plan, contenu, précision de la terminologie, intérêt des documents joints en annexe, etc...) ;
- exploiter ses compétences linguistiques (registre de la langue, grammaire, lexicque, etc.) ;
- démontrer qu'il a été capable de s'impliquer dans son rapport en engageant une véritable réflexion dès le départ (chaque mission doit correspondre à une réflexion).

Le rapport et la soutenance se feront dans la même langue qui peut-être la langue A, la langue B, la LV3 ou la langue étudiée dans le cadre de la LOI. Le choix de la langue se fait au moment de l'établissement de la convention ; l'étudiant devra faire un choix argumenté validé par la direction du département en fonction de l'équilibre des compétences linguistiques de l'étudiant et de son projet professionnel et/ou de poursuite d'études.

1. La forme du rapport de stage

Il n'existe pas de consignes strictes concernant l'importance de votre rapport, puisque l'essentiel n'est certes pas le nombre de lignes ou de mots. Toutefois, une vingtaine de pages hors annexe semblent être un volume acceptable.

La présentation finale de votre travail est capitale (mise en page aérée, justifiée, structurée, numérotation des pages, pas de fautes d'orthographe ...) puisqu'il sera transmis à l'entreprise et qu'il restera dans les archives de la faculté pour être consulté par les futurs étudiants. Il continuera donc à vous représenter pendant de nombreuses années.

Nous vous recommandons la structure générale suivante :

- au début : remerciements, sommaire, introduction.
- à la fin : conclusion, annexes, bibliographie.

Quelques règles à respecter de manière à élaborer un rapport aussi plaisant à la lecture que rigoureux dans le style :

- votre rapport doit être **dactylographié et relié** (entre 30 000 et 40 000 caractères – ou entre 60 000 et 75 000 caractères pour l'UEP - espaces non compris et annexes non comprises) ;
- adoptez une **mise en page simple, claire et rigoureuse** (texte justifié ; interligne 1,5 ; police « Times » taille 12 ; format A4, marges 2,5 cms à droite et en bas et 3 cms à gauche et en haut) ;
- **paginez** vos feuilles ;
- n'écrivez que sur le recto des feuilles ;
- présentez un **sommaire détaillé** avec indication des pages au début de votre rapport ;
- structurez votre rapport en faisant apparaître clairement votre **plan** (numérotez les parties, hiérarchisez vos paragraphes en conservant une logique cohérente tout au long de votre rapport) ;

- évitez d'utiliser des abréviations (ou développez-les en notes de bas de page si elles sont récurrentes) ;
- signalez vos éventuelles **citations** (site de l'entreprise, autre site Internet, ouvrages...) par des guillemets et une note de bas de page indiquant les références ;
- présentez une **bibliographie** (prénom et NOM de l'auteur, titre de l'ouvrage, lieu d'édition, maison d'édition, année de la première édition) **et/ou sitographie** (prénom et NOM de l'auteur, «titre de l'article», nom du site, adresse URL, date de consultation) complète à la fin du rapport ;
- si vous employez des **termes spécifiques** à un secteur d'activité, définissez-les dans un lexique en fin de rapport ;
- retenir seulement des **annexes pertinentes** par rapport au contenu du rapport (minimum 5 pages et maximum le tiers des pages rédigées) ;
- organisez toutes les annexes que vous aurez préalablement annoncées en sommaire dans une partie réservée à cette attention et qui prend place après votre conclusion ;
- nommez les principales personnes associées au rapport et pensez aux **remerciements** ;
- bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

2. *Le fond du rapport de stage*

En ce qui concerne la rédaction, il est déconseillé de composer des phrases longues et lourdes dont le seul effet sera de noyer l'essentiel du message. Il est bien sûr possible d'utiliser dans certaines circonstances la première personne (Je) dans le rapport de stage, en évitant cependant de se mettre trop en avant.

Le rapport de stage n'est pas un simple compte rendu de votre expérience. Il doit permettre de percevoir clairement vos capacités d'analyse et de raisonnement (réfléchir à des problèmes et proposer éventuellement des solutions).

En ce qui concerne la structure de votre travail, là encore, évitez de consacrer trop de place à la présentation de l'entreprise (sauf si cela représente un intérêt pour la problématique que vous vous apprêtez à développer). Le rapport doit certes indiquer ce que vous avez réalisé au sein de l'entreprise, mais il doit aussi être davantage analytique et explicatif que simplement descriptif.

Établissez le plan de votre rapport en accord avec votre tuteur.

Il est important que vous permettiez à l'enseignant responsable d'appréhender au mieux le contexte de votre (vos) mission(s). À cette fin, vous trouverez ci-dessous quelques points qui peuvent être abordés afin de rendre la présentation efficace. Bien entendu, il s'agit seulement de quelques idées car votre **plan doit être établi en fonction de la problématique** contenue dans la (les) mission(s).

- Introduction :

Rédigez une introduction **permettant notamment d'amener le sujet** et donc d'annoncer la **problématique**.

➤ Développement :

Le développement doit comporter deux ou trois parties équilibrées au sein desquelles les idées seront **organisées en sous-parties**.

Vous devez **présenter l'entreprise d'accueil** en abordant ses caractéristiques essentielles.

Pour cela :

- évitez de plaquer un historique trouvé sur le site de l'entreprise ou dans divers documents ;
- effectuez une recherche sur le secteur d'activité de l'entreprise. Vous devez également, **présenter les différentes activités, tâches ou missions réalisées** au sein des différents services ou départements dans lesquels vous êtes intervenu. Cette description sera suffisamment précise et illustrée d'exemples pour permettre au lecteur de comprendre le contenu exact du travail effectué et de vérifier que vous en avez bien compris la finalité. Pour vous guider dans votre rédaction de cette partie, les différents sujets suivants pourront être abordés :
- rappelez le poste que vous avez occupé, les **responsabilités que vous avez exercées** ;
- exposez les **objectifs** qui vous ont été assignés, décrivez la (les) mission(s) que vous avez réalisée(s) (*décrivez comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences*) ;
- détaillez les différentes étapes de votre (vos) mission(s) et les **moyens alors mis en œuvre** ;
- expliquez les **difficultés que vous avez rencontrées**, comment vous les avez surmontées ;
- exposez et faites le **bilan des résultats que vous avez obtenus**.

Dans cette partie l'enseignant responsable cherchera également à mesurer le niveau d'engagement et d'implication du stagiaire dans le rôle qui lui a été confié.

NB : Attention, les points signalés ici sont les idées à développer dans le travail et non le plan à suivre.

➤ Conclusion :

La conclusion doit rappeler en quelques lignes le cheminement du stage qui doit **ouvrir des perspectives** sur une éventuelle poursuite des travaux (aspects que vous n'avez pas eu le temps de traiter mais qui pourraient être intéressants). Il faut éviter le défaut majeur de beaucoup d'étudiants qui utilisent la conclusion pour y exposer bien trop tard les réflexions personnelles que leur a inspirées le stage, les jugements qu'ils portent sur l'entreprise.

L'étudiant pourra utiliser le Portefeuille d'Expérience et de Compétences comme base de réflexion sur les compétences mobilisées, développées et acquises. Le cas échéant, les fiches PEC seront mises en annexes et serviront à alimenter le développement et les réflexions dans le rapport.

3. Quelques conseils généraux pour la présentation orale

La finalité de la soutenance

Une soutenance de stage doit présenter de façon synthétique le travail que le stagiaire a eu à réaliser dans l'entreprise et permettre d'apprécier les compétences que le stagiaire aura mises en œuvre pour mener à bien le stage. Il ne s'agit pas de résumer le rapport de stage ou ses détails techniques.

Il ne s'agit pas de résumer le **stage**. Elle doit permettre à l'étudiant de **faire un bilan** de la réalisation ou de l'étude et d'**aller au-delà du rapport**, c'est-à-dire évoquer ce qui n'a pas pu être abordé dans le rapport, prendre un recul plus important sur l'ensemble du stage, présenter l'apport du stage pour son parcours personnel, etc.

Une partie de la soutenance est consacrée aux réponses que l'étudiant doit apporter au maître de stage. Ces questions porteront sur le rapport et/ou la soutenance.

À la fin de la soutenance, le maître de stage pourra réaliser avec l'étudiant un « bilan », en français, du travail effectué par celui-ci (méthode, langue, etc...).

Lors de la présentation, l'étudiant doit :

- présenter de façon **synthétique, mais structurée**, le travail effectué (quelques mots d'introduction, développement et conclusion) ;
- **éviter de répéter intégralement le contenu du rapport** ;
- **s'appuyer sur ses notes tout en évitant de les lire** afin de parler librement ;
- mettre l'accent sur la **finalité du stage** pour l'entreprise ;
- cerner les principaux **problèmes à résoudre** et l'organisation du stage ;
- présenter rapidement les **solutions envisageables** et argumenter le choix de la solution adoptée ;
- effectuer un **bilan** (*état d'avancement, difficultés rencontrées, apports du stage*) ;
- chaque fois que c'est possible, utiliser des schémas, mais ne pas oublier qu'un schéma ne doit pas être trop chargé pour être lisible ;
- exploiter ses **compétences linguistiques** (registre de la langue, grammaire, lexique, etc...) ;
- montrer son **aptitude à répondre aux questions et à argumenter**.

Conseil : Il est nécessaire d'avoir répété sa présentation pour s'assurer que le temps alloué est respecté. Cet exercice de présentation orale pour but d'apprendre à présenter de façon synthétique, à faire comprendre en un temps limité, à mettre en valeur un travail réalisé.

L'organisation de la soutenance

La soutenance est publique : le tuteur de l'entreprise peut donc y assister, selon ses disponibilités.

La soutenance devra avoir lieu du **27 juin au 1^{er} juillet 2016 (1^{ère} session)** ou du **29 août au 2 septembre 2016 (2^{nde} session)**.

Durée de la soutenance orale : environ **10 minutes d'exposé** puis **10 à 15 minutes de questions**.

Consignes à l'attention des étudiants en échanges ERASMUS et internationaux concernant les rapports de séjour à l'étranger

Le rapport, rédigé dans la langue du pays d'accueil (sauf si elle ne fait pas partie des UE disciplinaires 1 et 2 : dans ce cas, le rapport sera rédigé dans la langue A ou B), comportera entre 20 et 25 pages, hors annexes.

Il comprendra une table des matières avec pagination, un texte justifié (police de caractère : Times New Roman - Taille de police pour le corps du texte : 12 – interligne : 1.5), des annexes pertinentes par rapport au contenu du rapport et une bibliographie sommaire.

La présentation et la reliure seront soignées et feront partie intégrante des modalités d'évaluation.

Une introduction, un développement et une conclusion seront rédigés dans le cadre d'un plan cohérent.

Ce plan devra rendre compte :

- des motivations ayant conduit le candidat à étudier dans l'université d'accueil ;
- des démarches effectuées et des éventuels obstacles rencontrés au cours de l'élaboration du projet d'études à l'étranger.

En outre, l'étudiant devra :

- comparer/contraster les systèmes universitaires français et du pays du séjour, puis présenter l'université d'accueil ;
- présenter le contenu de la formation suivie. L'étudiant devra en particulier justifier de la pertinence de cette formation par rapport à celle suivie à l'Université de Poitiers, à sa poursuite d'études et à ses projets professionnels ; Réflexions en termes de compétences
- faire une évaluation critique de cette expérience universitaire à l'étranger (difficultés culturelles, linguistiques, autres...) ;
- présenter une activité ou un secteur professionnel étudié au cours de son séjour (une entreprise, une marque...).

La soutenance durera entre 15 et 30 minutes. Elle se déroulera dans la langue de rédaction du rapport. L'étudiant fera une synthèse orale du rapport (10 minutes environ), qui sera suivie d'un entretien avec le ou les membres du jury. La note obtenue à l'issue de cette soutenance correspondra à la note de stage obligatoire de l'UE4.

ATTENTION : toute forme de plagiat (action de copier délibérément) et de formulation de type copier-coller de sites Internet sera lourdement sanctionnée.